

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP (BARANG MILIK NEGARA)
PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Disusun Oleh

MHD. HABIBI ARIFIN

NIM. 10775000213

PROGRAM S1

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2011**

ABSTRAK

*Skripsi ini berjudul **Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru**. Penelitian ini dilatar belakangi Kondisi dimana belum terinventarisasinya Aset Tetap (Barang Milik Negara) dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementrian/lembaga negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Aset Tetap (Barang Milik Negara). Arahnya dari langkah-langkah penertiban aset tetap (Barang Milik Negara) inventarisasi dan penilaian tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset negara di setiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset tetap (Barang Milik Negara) mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat/stake-holder.*

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah mengetahui untuk mengetahui implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dan untuk mengetahui Hambatan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Bentuk atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan analisis kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara dan pengamatan langsung.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan dengan baik, begitu juga dengan implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan optimal sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintahan dan juga didapat hambatan-hambatan dalam implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Key words : Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

PERSEMBAHAN

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1

1.2 Perumusan Masalah 9

1.3 Tujuan Penelitian 9

1.4 Manfaat Penelitian 10

1.5 Sistematika Penelitian 10

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori 12

A. Pengertian Aset Tetap..... 12

B. Manajemen Aset..... 15

C. Manajemen Aset Daerah 18

D. Pengelolaan Aset	21
E. Siklus Pengelolaan Aset	22
F. Karakteristik Aset Daerah	28
G. Inventarisasi Asal Usul Aset	29
H. Teori Implementasi.....	29
I. Pengertian Harta (Aset) Dalam Al-Qur'an.....	32
2.2 Defenisi Konsep.....	36
2.3 Konsep Operasional	38
2.4 Hipotesis	38

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Waktu Dan Lokasi Penelitian	39
3.2 Jenis Dan Sumber Data.....	39
3.3 Populasi Dan Sampel	39
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.5 Analisis Data.....	41

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Tempat Pelaksanaan Penelitian.....	42
4.2 Sejarah Berdirinya Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.....	42
4.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	44
4.5 Struktur Organisasi Unit Kerja Tempat Penelitian	47
4.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian.....	49
4.6 Uraian Tugas (<i>job description</i>) Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian	50

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden	57
5.2 Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)	
Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.....	60
5.3 Analisis Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik	
Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	
.....	69
5.4 Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik	
Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	
.....	82
 BAB VI PENUTUP	
6.1 Kesimpulan	83
6.2 Saran	84
DAFTAR PUSTAKA.....	85
BIOGRAFI	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan suatu harapan cerah bagi pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan dimana masing-masing daerah memiliki kesempatan untuk mengelola, mengembangkan, dan membangun daerah masing-masing sesuai kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Untuk merealisasi pelaksanaan otonomi daerah ini, Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah menetapkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintahan Pusat dan Daerah. UU ini kemudian di perbaharui menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah.

Sesuai dengan prinsip otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab serta perimbangan keuangan yang adil, professional dan transparan antar pemerintah menjadi salah satu tuntutan tersebut daerah dan masyarakat. MPR sebagai wakil rakyat menjawab tuntutan tersebut dengan menghasilkan beberapa ketetapan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah. Salah satu ketetapan MPR yang dimaksud adalah ketetapan MPR No. XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pengaturan dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan, serta Keuangan Pusat dan Daerah.

Pemberiaan otonomi daerah diharapkan dapat memberikan keleluasaan kepada daerah dalam pembangunan daerah melalui usaha-usaha yang sejauh mungkin mampu meningkatkan partisipasi aktif masyarakat, karena pada dasarnya terkandung tiga misi utama sehubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah tersebut yaitu (Mardiasmo,2002:59) :

- A. Menciptakan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya daerah.
- B. Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat.
- C. Memperdayakan dan menciptakan ruang bagi masyarakat untuk ikut serta (berpartisipasi) dalam proses pembangunan.

Untuk merealisasikan pelaksanaan Otonomi Daerah maka diikuti sebuah perubahan paradigma baru pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang ditandai dengan dikeluarkannya PP No. 6 Tahun 2006 yang merupakan peraturan turunan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pengelolaan asset Negara yang tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang professional dan *modern* dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat/*stake-holder*.

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud PP No. 6 Tahun 2006 adalah tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset tetap (Barang Milik Negara), dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah

dalam mengelola aset tetap (Barang Milik Negara). Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Kondisi dimana belum terinventarisasinya Barang Milik Negara dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementrian/lembaga negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Barang Milik Negara. Arahnya dari langkah-langkah penertiban Barang Milik Negara (inventarisasi dan penilaian) tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset negara di setiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset tetap (Barang Milik Negara) mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat/*stakeholder*.

Pentingnya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) itu sendiri sangat menunjang kepada keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketatausahaan sebuah kantor. Disebut kantor mempunyai begitu banyak aset tetap (Barang Milik Negara) yang harus dikelola dengan baik yang artinya aset-aset tersebut akan menjadi bermanfaat dan menguntungkan yang harus terjaga dan

pelaksanaannya yang ditetapkan di bagian ini harus memiliki keahlian di bidang perkantoran.

Tabel I.1 : Daftar Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

No	Nama Aset Tetap (Barang Milik Negara)	Keterangan
1	Tanah	
2	Peralatan Dan Mesin	Alat-alat Besar, Angkutan, Bengkel dan Alat ukur, Kantor, Komunikasi, Keamanan
3	Gedung dan Bangunan	Bangunan Gedung, Bangunan Bukan Gedung
4	Jalan, Irigasi, Dan Jembatan	Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Istansi Listrik
5	Aset Tetap Lainnya	Buku Perpustakaan, Barang Bercorak kesenian Budaya
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
7	Belanja Barang Dan Jasa	Belanja Barang dan Jasa Pakai Persediaan

Sumber : Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Tahun 2009

Dari tabel diatas membuktikan begitu banyak aset tetap (Barang Milik Negara) yang di miliki oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, yaitu mulai dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jembatan, aset tetap (Barang Milik Negara) lainnya, konstruksi dalam pekerjaan, dan belanja barang dan jasa. Ini semua harus dikelola dengan baik agar menjadi nilai tambah dan bermanfaat untuk kemajuan kontor tersebut.

Tabel dibawah ini mencerminkan bagaimana kondisi aset tetap (Barang Milik Negara) yang ada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru diliat dari jumlah aset tetap dan kondisi aset tetap (Barang Milik Negara).

Tabel I.2 : Jumlah Dan Kondisi Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

No	Nama Aset Tetap (Barang Milik Negara)	Jumlah Aset Tetap	Kondisi Aset Tetap			
			Baik	Rusak	Hilang	Dalam Pengerjaan
1	Tanah	2	1	1		
2	Peralatan Dan Mesin					
	a. Alat-alat Besar	2	1	1		
	b. Alat-alat Angkutan	16	9	7		
	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	24	17	3	4	
	d. Alat-alat Kantor	134	94	23	17	
	e. Alat-alat Komunikasi	8	5	3		
	F. Alat-alat Keamanan	5	3	2		
3	Gedung dan Bangunan					
	a. Bangunan Gedung	5	2	3		
	b. Bangunan Bukan Gedung	2	2			
4	Jalan, Irigasi, Dan Jembatan					
	a. Jalan Dan Jembatan	2	2			
	b. Bangunan Air	1	1			
	c. Instalasi Listrik	2	1	1		
5	Aset Tetap Lainnya					
	a. Buku Perpustakaan	251	107	112	32	
	b. Barang Bercorak Kesenia/Budaya	26	16	8	2	
	c. Hewan Ternak Dan Tumbuhan	62	55	4	3	
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	16				16
7	Belanja Barang Dan Jasa					
	a. Belanja Barang Dan Jasa Pakai/Persediaan	200	193	4	3	
Jumlah		758	509	172	61	16
Persentasi		100%	67.2%	22.6%	8.1%	2.1%

Sumber : Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Tahun 2009

Dari tabel diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang dimiliki oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dalam kondisi yang sangat tidak baik terlihat bahwasanya

dari jumlah 758 aset tetap (Barang Milik Negara), dalam kondisi baik sebanyak 509 atau 67.2% aset tetap (Barang Milik Negara), dalam kondisi rusak sebanyak 171 atau 22.6% aset tetap (Barang Milik Negara), dalam kondisi hilang sebanyak 61 atau 8.1% aset tetap (Barang Milik Negara) dan dalam kondisi pengerjaan sebanyak 16 atau 2.1%.

Dari jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) dan kondisi aset tetap (Barang Milik Negara) yang kita lihat diatas mencerminkan dalam kondisi yang baik, namun kondisi aset tetap (Barang Milik Negara) yang lainnya tidak boleh kita lupakan baik yang rusak, hilang dan dalam pengerjaan. Walaupun jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang rusak, hilang dan dalam pengerjaan jauh lebih kecil tetapi mempunyai nilai harga yang apabila di rupiahkan mempunyai nilai yang sangat besar harganya.

Aset tetap (Barang Milik Negara) yang dalam kondisi rusak, hilang dan dalam pengerjaan yang sangat besar nilainya tidak menjadi sia-sia dan terbengkalai, dibutuhkan suatu pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang baik dan efektif dengan meletakkan sumber daya manusia yang handal dan paham dalam bidangnya.

Hal lainnya yang menjadi fokus permasalahan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu kurangnya transparansi dalam memberikan informasi mengenai data-data pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara). Ini merupakan permasalahan yang serius yang perlu diketahui.

Selain itu juga sangat dibutuhkan suatu pelatihan mengenai agama, mulai dari perilaku dan pemahaman tentang apa yang boleh dilakukan oleh agama dan meninggalkan apa yang menjadi larangan agama. Karena hal ini sangat diperlukan sekali agar aparatur pemerintahan dapat bekerja dengan baik, efektif, dan transparan. Dengan demikian akan menjaukan aparatur pemerintahan dari sifat-sifat tercela seperti tindakan korupsi yang dapat merugikan negara.

Kenyataan ini tidak dapat dipungkiri, bahwa keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari penataan keseluruhan rangkaian sub system yang terdapat didalam organisasi itu sendiri yang menurut (SP.Siagian,2003:448) terdiri atas struktur dan pejabatnya, tujuan yang harus dicapai, proses yang merupakan rangkaian kegiatan organisasi atas sumber-sumber yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.

Pandangan diatas menyiratkan bahwa proses organisasi adalah serangkaian dari seluruh aktivitas organisasi dalam upaya pencapaian tujuan, sedangkan proses organisasi berlangsung berdasarkan sistematika, prosedur dan tata kerja yang telah dianalisa sehingga memungkinkan penciptaan efisiensi tujuan organisasi.

Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) sehingga tanpa adanya tata kerja yang baik serta partisipasi dan kerja

sama dari seluruh pegawai, maka target yang ditetapkan tidak akan tercapai dengan optimal.

Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP (BARANG MILIK NEGARA) PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PEKANBARU”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas, dapatlah dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru?
2. Bagaimanakah Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru?
3. Apakah yang Menjadi Hambatan dalam Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk menganalisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.
2. Untuk menganalisis implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal proses pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.
2. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.
3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan atau dasar penelitian lebih lanjut bagi penelitian lain untuk melakukan kajian atau penelitian dalam aspek yang lain.

1.5 Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan skripsi ini, penulis susun ke dalam enam bab dan masing-masing bab terdiri beberapa sub bab seperti diuraikan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan.

Bab ini menguraikan latar belakang masalah perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penelitian.

Bab II : Telaah Pustaka

Bab ini menguraikan tentang konsep, definisi konsep, konsep operasional/*variable* penelitian, hipotesis.

Bab III: Metodologi Penelitian.

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan tentang waktu dan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel teknik pengumpulan data, serta analisis data.

Bab IV: Gambaran Umum Objek Penelitian.

Bab ini merupakan bab yang berisikan keberadaan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, struktur organisasi dan uraian tugas sub-sub bagian.

Bab V : Pembahasan Hasil Penelitian.

Bab ini menguraikan tentang identitas responden, pengelolaan, implementasi dan hambatan-hambatan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Bab VI: Penutup.

Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian, serta saran-saran yang diperlukan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan landasan berpikir untuk melaksanakan penelitian dan teori yang dipergunakan untuk menjelaskan fenomena sosial yang menjadi objek penelitian. Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, dan konstruksi, definisi dan proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep. (Singarimbun,2001:47).

A. Pengertian Aset

Pengertian *Asset* atau Aset (dengan satu s) yang telah di Indonesiakan secara umum adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai (As'ad,2001: 58):

1. Nilai ekonomi (*economic value*),
2. Nilai komersial (*commercial value*) atau
3. Nilai tukar (*exchange value*); yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu (perorangan).

Asset (Aset) adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*Intangible*), yang

tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan. Berdasarkan *Undang-undang No.1 Tahun 2004* yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Untuk melakukan operasional pemerintahan, pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah mutlak memerlukan aset. Pengertian asset ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut asset tetap. Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang diberi nama asset adalah barang.

Menurut Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ini yang dimaksud dengan:

1. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 menjelaskan bahwasanya Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas badan

APBN/APBD; barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu dari hibah/sumbangan, dari perjanjian/kontrak diperoleh dari ketentuan undang-undang atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Aset tetap menurut definisi yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditulis dalam Buletin Teknis No. 01 adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum yang terdiri atas tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya; dan kontraksi dalam pengerjaan.

Aset tetap adalah barang berumur lebih dari satu tahun, untuk itu data pada pengelolaan atau pejabat yang mengurus aset/barang tersebut perlu dicatat secara lengkap termasuk informasi tentang nilai. Sumber awal data aset/barang adalah pada pejabat/panitia pengadaan dan pimpinan pelaksanaan teknis kegiatan untuk aset/barang yang berasal dari APBD, sedangkan sumber awal aset/ barang yang berasal dari hibah dan penyerahan dari pihak ketiga adalah tim atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima aset/barang tersebut.

B. Manajemen Aset

Jika berbicara tentang manajemen aset secara umum, kita tidak terlepas dari siklus pengelolaan barang yang dimulai dari perencanaannya sampai penghapusan barang tersebut, yang kalau diurut adalah sebagai berikut (Yusuf,2010: 31):

1. Perencanaan (*Planning*); meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarnya (*budgetting*).
2. Pengadaan (*Procurement*): meliputi cara pelaksanaannya, standard barang dan harga atau penyusunan spesifikasi dan sebagainya.
3. Penyimpanan dan penyaluran (*Storage and distribution*)
4. Pengendalian (*Controlling*)
5. Pemeliharaan (*Maintainance*)
6. Pengamanan (*Safety*)
7. Pemanfaatan penggunaan (*Utilities*)
8. Penghapusan (*Disposal*)
9. Inventarisasi (*Inventarization*)

Sedangkan kalau kita berpedoman kepada landasan yang terbaru yaitu Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 ayat 2 menyatakan bahwa pengelolaan barang daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan

5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Untuk itu sebagai seorang Pengurus barang pada suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah, dia sebetulnya adalah manajer/pengelola terhadap barang yang dibawah kontrolnya dan tentu saja dia sangat menghayati siklus pengelolaan barang tersebut diatas, sedangkan dalam pengertian yang umum di masyarakat Pegawai Negeri Sipil lebih dikenal dengan manajemen barang atau manajemen material yang lebih bertitik tujuan bagaimana mengelola barang inventaris sehingga terpenuhi persyaratan optimal bagi pelayanan tugas dan fungsi instansinya.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan.

Tujuan Manajemen Aset kedepan diarahkan untuk menjamin pengembangan kapasitas yang berkelanjutan dari pemerintahan daerah, maka dituntut agar dapat mengembangkan atau mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah guna meningkatkan/mendongkrak Pendapatan Asli Daerah, yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan guna mencapai pemenuhan persyaratan optimal bagi pelayanan tugas dan fungsi instansinya terhadap masyarakat. Sedangkan menurut *Doli D Siregar* kita sadari bahwa Manajemen Aset merupakan salah satu profesi atau keahlian yang belum sepenuhnya berkembang dan populer di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi.

Manajemen Aset itu sendiri kedepannya/selanjutnya sebenarnya terdiri dari 5 (lima) tahapan kerja yang satu sama lainnya saling terkait yaitu:

1. Inventarisasi Aset
2. Legal Audit
3. Penilaian Aset
4. Optimalisasi Aset, dan
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), dalam

Pengawasan dan Pengendalian Aset. Jadi sebetulnya kalau dilihat lebih mendalam lagi, sebenarnya manajemen aset ini berbeda dengan manajemen material atau manajemen barang inventaris milik daerah, atau

boleh dikatakan khusus terhadap barang yang merupakan aset (barang modal) yang dapat dikembangkan.

C. Manajemen Aset Daerah

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan barang daerah perlu diatur pedoman kerjanya, untuk itu telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

Di dalam Lampiran dijelaskan tentang pengertian barang milik daerah yaitu semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Pengertian mengenai Barang Milik Daerah yang terbaru adalah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 Pasal 3, adalah sebagai berikut :

1. Barang milik daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dan

b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengelolaan barang daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.(Pasal 4 ayat 1 Permendagri No. 17 Tahun 2007).

Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah-tanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan, tuntutan ganti rugi (Pasal 4 ayat 2 Permendagri No.17 Tahun 2007).

Sedangkan mengenai Manajemen Aset seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa Manajemen Aset merupakan lanjutan dari proses manajemen barang/manajemen material yang meliputi kegiatan-kegiatan; a) inventarisasi aset, b) legal audit, c) penilaian aset, d) optimalisasi aset

dan e) pengembangan System Informasi Manajemen Aset (SIMA) dalam Pengawasan dan Pengendalian.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas (Pangabea,2002:36) :

1. *Azas fungsional*, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
2. *Azas kepastian hukum*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. *Azas transparansi*, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. *Azas efisiensi*, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. *Azas akuntabilitas*, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. *Azas kepastian nilai*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka

optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

D. Pengelolaan Aset

Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik negara /aset negara yang ditandai dengan keluarkannya PP No.6/2006 yang merupakan peraturan turunan UU No.1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimisme baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset negara yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat/*stake-holder*.

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) PP No.6/2006 adalah tidak sekedar *administrative* semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset Negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan

perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

E. Siklus Pengelolaan Aset

Siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pejabat pengelolaan aset/barang milik daerah adalah sebagai berikut.

1. Kepala daerah selaku penguasa pengelolaan aset/barang milik daerah.
2. Sekretaris daerah selaku pengelola barang milik daerah.
3. Pembantu pengelola aset/barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna aset/barang milik daerah.

Selain pengelolaan aset yang telah disebutkan diatas ada pula para bendahara barang dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang disebut penyimpan barang dan pengurus barang. Dibawah ini dapat dilihat siklus pengelolaan aset/barang milik daerah menurut peraturan menteri dalam negeri.

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan.

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- 1) Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
- 2) Membuat sendiri (swakelola);

3) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban

Pihak Ketiga);

4) Tukar menukar; dan

5) Guna susun.

3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran.

Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Setelah itu para PPTK menyerahkan kepada bendahara barang selaku petugas yang menyimpan dan mencatat aset-aset daerah ke dalam buku inventaris. Kemudian berdasarkan data yang ada pada bendahara barang diberikan kepada pembuat laporan keuangan yang didalamnya adalah membuat neraca daerah.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;

- 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
- 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
- 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;

- 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

4. Pemeliharaan.

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

5. Penatausahaan.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada

pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

6. Penggunaan.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usaha kan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

7. Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Pengamanan.

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

9. Penilaian.

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian dilakukan ketika aset akan dihapus untuk dijual

atau dilakukan tukar-menukar atau untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan.

10. Penghapusan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun asset yang dimaksud sudah tidak layak lagi digunakan atau bahkan sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan.

11. Pemindahtanganan.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

12. Pembiayaan.

Diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset/barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan

siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

13. Tuntutan ganti rugi.

Setiap aset yang hilang baik yang dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar tetap terjaga dengan baik.

F. Karakteristik Aset Daerah

Aset daerah salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, harus dikelola dengan baik dan benar sehingga akan terwujud pengelolaan daerah yang transparan, efisien, akuntabel, dan adanya kepastian nilai yang dapat berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari pemerintahan daerah.

Aset daerah banyak macamnya dan menurut peraturan pemerintah, aset pemerintah termasuk aset daerah terdiri atas enam golongan serta aset lainnya.

1. Golongan Tanah.
2. Golongan Peralatan dan Mesin.
3. Golongan Gedung dan Bangunan.
4. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
5. Golongan Aset Tetap Lainnya.

6. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan.
7. Golongan Aset Lainnya.

G. Inventarisasi Asal Usul Aset

Dalam rangka melakukan penatausahaan/pencatatan dan pengadministrasian, karakteristik aset-aset yang telah disebutkan di atas terlebih dahulu dilakukan inventarisasi asal usul aset atau barang milik daerah oleh para pejabat pengguna barang dan atau pengelola barang serta pegawai yang ditugasi untuk mengurus aset atau barang milik daerah. Asal usul aset setidaknya terdiri atas lima sumber antara lain sebagai berikut.

1. Aset yang berasal dari pengadaan.
2. Aset yang berasal dari penyerahan para pengembang perumahan dan pemukiman.
3. Aset yang berasal dari pemerintah kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota atau dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota.
4. Aset yang berasal dari perubahan desa menjadi kelurahan.
5. Aset yang berasal dari pihak luar negeri.

H. Teori Implementasi

Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata “*implementation*”, berasal dari kata kerja “*to implement*”. Menurut Webster’s Dictionary (dalam Tachan, 2008: 29), kata *to implement* berasal

dari bahasa Latin “*implementum*” dari asal kata “*impere*” dan “*plere*”. Kata “*implore*” dimaksudkan “*to fill up*,” “*to fill in*”, yang artinya mengisi penuh; melengkapi, sedangkan “*plere*” maksudnya “*to fill*”, yaitu mengisi.

Dalam Webster’s Dictionary (dalam Tachan, 2008: 29) selanjutnya kata “*to implement*” dimaksudkan sebagai: “(1) *to carry into effect; accomplish. (2) to provide with the means for carrying out into effect or fulfilling; to give practical effect to. (3) to provide or equip with implements*”.

Pertama, *to implement* dimaksudkan “membawa ke suatu hasil (akibat); melengkapi dan menyelesaikan”. Kedua, *to implement* dimaksudkan “menyediakan sarana (alat) untuk melaksanakan sesuatu”. Ketiga, *to implement* dimaksudkan menyediakan atau melengkapi dengan alat”.

Sehubungan dengan kata implementasi di atas, Pressman dan Wildavsky (dalam Tachan, 2008: 29) mengemukakan bahwa, *implementation as to carry out, accomplish fulfill produce, complete*”. Maksudnya: membawa, menyelesaikan, mengisi, menghasilkan, melengkapi. Jadi secara etimologis implementasi itu dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil.

Apabila pengertian implementasi di atas dirangkaikan dengan kebijakan publik, maka kata implementasi kebijakan publik dapat diartikan sebagai aktivitas penyelesaian atau pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan/disetujui dengan penggunaan sarana (alat) untuk mencapai tujuan kebijakan.

Dari uraian di atas diperoleh suatu gambaran bahwa, implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan/disetujui. Kegiatan ini terletak di antara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika yang top-down, maksudnya menurunkan/menafsirkan alternatif-alternatif yang masih abstrak atau makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro. Sedangkan formulasi kebijakan mengandung logika botton up, dalam arti proses ini diawali dengan pemetaan kebutuhan publik atau pengakomodasian tuntutan lingkungan lalu diikuti dengan pencarian dan pemilihan alternatif cara pemecahannya, kemudian diusulkan untuk ditetapkan.

Lebih lanjut (Wahab,2003:9) dalam Analisis Kebijaksanaan dari formulasi ke implementasi mengatakan bahwa derajat keberhasilan implementasi dapat disebabkan oleh beberapa hal :

1. Sebagai akibat kondisi kebijaksanaan kurang terumuskan secara baik
2. Akibat dari sistim administrasi pelaksanaannya yang kurang baik
3. Akibat kondisi lingkungan yang kurang baik.

Dari teori implementasi di atas menunjukkan bahwa dalam implementasi menunjukkan adanya suatu proses sampai kebijakan bisa dilaksanakan. Berdasarkan beberapa konsep kebijakan publik di atas, maka pada dasarnya konsep-konsep kebijakan publik tersebut memiliki persamaan. Persamaan tersebut adalah bahwa kebijakan publik merupakan tindakantindakan yang dilakukan oleh pemerintah dan diwujudkan dalam programprogram ataupun keputusan-keputusan. Tindakan tersebut dilakukan oleh pejabat-pejabat atau badan-badan yang berada dalam lingkungan pemerintah. Tindakan-tindakan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

I. Pengertian Harta (Aset) Dalam Al-Qur'an

Dalam Al-Qur'an harta disebutkan dalam 25 surat dan 46 ayat. Menurut Muhammad Addul Baqi, al-maal disebutkan 86 kali dalam Al-Qur'an. Lafal al-maal terdapat pada ayat-ayat yang disebutkan di dalam beberapa ayat berikut ini.

“Dan kamu mencintai harta benda dengan kecintaan yang berlebihan.”(al-Fajar:20)

“Dijadikan indah pada (pandangan Manusia) kecintaan kepada apa-apa yang diinginkan yaitu: wanita-wanita, anak-anak, harta yang banyak dari jenis emas, perak, kuda pilihan, binatang-binatang ternak (unta, lembu, kambing dan biri-biri) dan sawah lading.” (Ali-Imran:14).

Jadi yang dimaksud dengan maal (harta) itu berbeda-beda sesuai dengan tempat dimana kata-kata itu disebutkan dalam Al-Qur'an. Akan tetapi, makna maal (harta) secara umum ialah segala sesuatu yang disukai manusia, seperti hasil pertanian, perak atau emas, ternak, atau barang-barang lain yang termasuk perhiasan dunia.

1. Pandangan Islam Terhadap Harta (Aset)

Islam telah menetapkan hokum-hukum bagi masing-masing peruntukan harta itu yang menjamin harta tetap sebagai pelayan manusia untuk dimanfaatkan dan memberikan manfaat kepada orang lain, bukan sebaliknya yaitu manusia menjadi hamba dan pelayan harta yang menimbulkan bahaya bagi diri sendiri dan orang lain.

2. Kedudukan Harta (Aset) Dalam Islam

- a. Kepemilikan
- b. Harta sebagai amanah dari Allah SWT
- c. Harta sebagai perhiasan hidup manusia
- d. Harta sebagai ujian keimanan
- e. Harta sebagai bekal ibadah
- f. Pemilikan harta dapat dilakukan antara lain melalui usaha (a'mal) atau mata pencaharian (ma'isyah) yang halal dan sesuai dengan aturan-aturan Nya.

3. Pengelolaan Harta (Aset) Dalam Islam

- a. Pengelolaan Harta Yang Dihalalkan
 1. Pembelanjaan harta (Infaqul Mal) : pemberian harta kekayaan yang telah dimiliki.
 2. Pengembangan harta (Tanmiyatul Mal) : Kegiatan memperbanyak harta yang telah dimiliki.
- b. Pengelolaan Harta yang Diharamkan
 1. Riba
 2. Ihtikar (menimbun disaat orang membutuhkan)
 3. Penipuan
 4. Berdagang barang-barang yang diharamkan
 5. Segala sesuatu yang bertentangan dengan akhlak.

4. Kepemilikan Dalam Negara Khilafah

a. Kepemilikan Umum

1. Harta yang dari sisi pembentukan tidak mungkin dimiliki secara individu, seperti sungai, danau, laut, dan sebagainya.
2. Apa saja yang menjadi hajat hidup orang banyak seperti jalan, masjid, dan sebagai berikut.
3. Barang tambang yang depositnya banyak dan tidak terputus, baik yang berbentuk padat, cair maupun gas, baik tambang dipermukaan maupun di dalam perut bumi. Semuanya merupakan kepemilikan umum.

b. Kepemilikan Negara

Beberapa harta yang dapat dikategorikan ke dalam kepemilikan Negara menurut al-shari' dan khalifah/Negara berhak mengelola dengan pandangan ijtihadnya adalah :

1. Harta ghanimah, anfal fay' dan khusus
2. Harta yang berasal dari kharaj
3. Harta yang berasal dari jizyah
4. Harta yang berasal dari daribah (pajak)
5. Harta yang berasal dari ushur
6. Harta yang tidak ada ahli warisnya atau kelebihan harta dari sisa waris (amwal al-fadla)
7. Harta yang ditinggalkan oleh orang-orang murtad

8. Harta yang diperoleh secara tidak sah para penguasa, pegawai Negara, harta yang didapat tidak sejaan dengan shara'.
9. Harta lain milik Negara.

c. Kepemilikan Individu

Kepemilikan individu adalah harta yang pengelolaannya diserahkan kepada individu, pada selain harta milik umum. Ada beberapa ketentuan hak milik pribadi untuk sumber daya ekonomi dalam islam :

1. Harta kekayaan harus dimanfaatkan untuk kegiatan produktif (melarang penimbunan dan monopoli)
2. Pembayaran zakat serta pendistribusian (produktif/konsumtif)
3. Penggunaan yang berfaidah (untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan material-spiritual)
4. Penggunaan yang tidak merugikan secara pribadi maupun secara kemasyarakatan dalam aktivitas ekonomi maupun non ekonomi.

2.2 Defenisi Konsep

Defenisi konsep dimaksudkan untuk menghindari interpretasi ganda dari variabel yang diteliti. Defenisi operasional merupakan operasional adalah suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisa dari variabel-variabel tersebut.

1. Fungsi atau aktifitas manajemen adalah; perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan staf, pembimbingan dan pengkoordinasian, penganggaran dan pengendalian.
2. Aset Daerah dalam pengertian Peraturan Pemerintah adalah barang yang berwujud (*tangible*) yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau dari perolehan lain yang sah.
3. Manajemen Aset mencakup rangkaian kegiatan dari; perencanaan penyusunan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pengendalian, pemakaian/penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan/ penggunausahaan, penatausahaan, pengendalian, penghapusan dan pemindahtanganan. Sedangkan manajemen aset kedepan meliputi 5 (lima) kegiatan yaitu; inventarisasi, legal audit, Penilaian Aset. Optimalisasi Aset dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA),
4. Manajemen Aset Daerah adalah melaksanakan pengelolaan aset/Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prinsip dasar-dasar manajemen aset terhadap aset/BMD dengan mengikuti landasan kebijakan yang diatur berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Kepmen dan Surat Keputusan lainnya yang berhubungan dengan pengaturan/pengelolaan aset daerah.

2.3 Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan suatu penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisa dari variabel-variabel tersebut.

Dari 13 indikator dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara), peneliti mengambil 5 indikator yang ada. Hal ini dikarenakan kelima indikator tersebut dapat mewakili permasalahan-permasalahan yang ada dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, untuk mempermudah dalam mendapatkan data/dokumen karena dari delapan indikator yang lain sangat dipersulit dan tidak transparan, kemudian keterbatasan dana, tenaga dan waktu yang dihadapi oleh peneliti. Adapun konsep-konsep yang akan dioperasionalkan dalam penelitian Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara), mencakupi: Perencanaan, Penyaluran, Penatausahaan, Pemanfaatan, dan Pemeliharaan.

2.4 Hipotesis

Hipotesa adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang kebenarannya harus dibuktikan melalui data yang terkumpul (Sugiono,2005:183). Berdasarkan uraian maka penulis merumuskan hipotesis yaitu “Diduga Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan dengan baik, disebabkan implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) belum optimal dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara)”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Waktu Dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam waktu 2 bulan dan lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Propinsi Riau.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang diambil dalam penelitian ini yaitu data sekunder. Data Sekunder adalah data yang penulis dapatkan dari pihak ketiga secara langsung, dalam bentuk laporan, catatan, dan dokumen melalui kantor tempat penelitian, serta melalui studi melalui kepustakaan, peraturan Perundang-undangan, dan buku-buku yang relevan lainnya.

3.3 Populasi dan Sampel

A. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian (Arikunto, 2002:108). Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Propinsi Riau.

B. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan penelitian tidak mungkin

mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi. (Sugiono, 2005:91).

Dari populasi tersebut diambil sebagian untuk ditetapkan sebagai sampel dengan menggunakan teknik purposive, yaitu teknik penentuan sampel yang mempunyai tujuan tertentu saja dengan alasan sampel mampu menguasai masalah yang diteliti. Adapun yang menjadi Sampel pada penelitian ini adalah seperti yang tercantum pada tabel dibawah ini :

Tabel III.1 : Daftar Populasi Dan Sampel Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentasi
1	Kepala Dinas	1	1	100%
2	Sekretaris	1	1	100%
3	Sub Bagian Keuangan	1	1	100%
4	Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Kelengkapan	1	1	100%
5	Sub Bagian Program	1	1	100%
6	Bidang Bina Marga	1	1	100%
7	Bidang Sumber Daya Air	1	1	100%
8	Bidang Cipta Karya Dan Perumahan	1	1	100%
Jumlah		8	8	100%

Sumber : Data Olahan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data tersebut dilakukan dengan cara :

A. Pengamatan langsung atau observation

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis secara

langsung mengamati pelaksanaan pengelolaan aset tetap, serta mengamati permasalahan yang terjadi di lapangan, mencatat dengan cermat fenomena / kejadian yang ada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

B. Wawancara atau interview

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses komunikasi secara langsung dengan melakukan Tanya jawab kepada responden seputar informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

3.5 Analisis Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif. Menurut (Sugiono,2003:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain. Jadi penelitian ini memusatkan perhatian pada masalah-masalah atau fenomena-fenomena yang ada pada saat penelitian dilakukan atau masalah yang bersifat aktual, kemudian menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki diiringi dengan interpretasi rasional yang akurat kemudian diambil kesimpulan dan saran.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Tempat Pelaksanaan Penelitian

Tempat Pelaksanaan Penelitian yang dilaksanakan oleh penulis adalah pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Pekanbaru yang beralamat di Jl. Datuk Setiamaharaja No. 2 Pekanbaru.

4.2 Sejarah Berdirinya Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dimulai pada saat Pekanbaru masih berstatus swatenta. Pada saat itu Dinas Pekerjaan Umum yang di kepalai oleh Sucipto dari tahun 1963 sampai tahun 1967 yang berkantor di jalan Senapelan atau tepatnya di Kantor Lurah Kampung Bandar, kemudian beliau diganti oleh Ahmad Fakieh, BA dari tahun 1967 sampai tahun 1978 dimana Dinas Pekerjaan Umum pada saat itu sama-sama berada di Kantor Walikota Pekanbaru yang berlokasi di jalan Jendral Sudirman tepatnya di di bangunan senapelan saat ini.

Perkembangan Kota Pekanbaru yang semakin pesat dan semakin banyak membutuhkan kegiatan pemerintahan maka sejalan dengan itu pemerintah daerah Kota Pekanbaru segera membangun Kantor Walikota, pada masa itu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dijabat oleh Yazmi Yahya Bmue, dimulai tahun 1978 sampai tahun 1982.

Pada saat itu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru mengajukan suatu konsep struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, dengan memperkirakan kebutuhan terhadap fungsi serta perkembangan Kota Pekanbaru yang cukup pesat. Maka struktur organisasi pekerjaan umum tersebut diganti melalui Surat Keputusan (SK) Walikota Kepala Daerah Tingkat II Pekanbaru Nomor : Kpts.061/HOT.15/1962, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Tanggal 1 Mai 1982 dengan Susunan Struktur Organisasi sebagai berikut.

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Seksi Cipta Karya
- c. Seksi Bina Marga
- d. Seksi Pengembangan Kota.

Pada saat itu terjadi serah terima jabatan antara Yasmi Yahya Bmue dengan Zubair Syaipuddin. Pada masa Zubair Syaipuddin, Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru mengajukan konsep struktur organisasi yang baru berpola maksimal. Namun setelah terlaksana misi tersebut beliau digantikan oleh Wasnuri Marza tepatnya pada tanggal 20 april 1993.

Setelah Wasnuri Marza menjabat sebagai Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, Dinas Pekerjaan Umum dipindahkan dari Kantor Walikota Pekanbaru ke jalan Dagang No. 78 Pekanbaru dan saat itu Struktur Organisasi Berpola Maksimal dengan Surat keputusan Walikota Kepala

Daerah Tingkat II Pekanbaru Nomor : KPTS.060/40/ORTAL/1993 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dnas Pekerjaan Umum Tingkat II Kota Pekanbaru tanggal 2 juni 1993 dengan 1 sub dan 5 seksi.

Bapak Wasnuri Marza menjabat Kepala Dinas dari tahun 1993 sampai dengan tahun 2000. Kemudian digantikan oleh Bapak Ir. Dedi Gusriadi yang menjabat dari tahun 2000 sampai dengan tahun 2003 beliau tidaklah bertahan lama karena kepindahan beliau ke BAPPEDA, sepeninggalan Bapak Ir. Dedi Gusriadi tepatnya tahun 2003 Dinas Pekerjaan Umum dikepalai oleh Bapak Ir. Firdaus CES. Masa jabatan Bapak Ir. Firdaus CES di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru berakhir pada tahun 2007 dan beliau menjabat sebagai Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Kemudian di gantikan oleh bapak Ir. H. Idris Sani, MT sebagai Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, jabatan tersebut sampai tahun 2009. Selanjutnya Jabatan Kepala Dinas Pekanbaru Kota Pekanbaru kembali di jabat oleh Bapak Ir. Dedi Gusriadi, MT dari tahun 2010 sampai sekarang.

4.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Visi merupakan gambaran keadaan yang dibayangkan dapat atau ingin dicapai atau diwujudkan pada masa mendatang, merupakan cita-cita yang didukung oleh keadaan sekarang dan merupakan arah bagi pengelolaan lembaga.

Penyertaan misi mengandung secara eksplisit apa yang harus dicapai oleh lembaga dan kegiatan spesifik apa yang harus dilakukan dalam upaya pencapaian tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh lembaga untuk pencapaian visi.

A. Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Adapun Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru 2021 ditetapkan sebagai berikut : Terwujudnya pemukiman yang layak, jalan, lingkungan yang sehat dan nyaman serta prasarana jalan dan prasarana pengairan yang handal.

B. Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Sejalan dengan pemikiran visi di atas, maka dirumuskan Misi-misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengelolaan sumber daya air untuk pengendalian banjir.
2. Meningkatkan fungsi jaringan jalan dalam kota.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana permukiman.
4. Membantu pembangunan gedung-gedung, perumahan dan fasilitas pemerintah kota lainnya.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur dan mitra kerja lingkup pekerjaan umum.

C. Tujuan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Adapun tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru antara lain :

1. Meningkatkan pengelolaan sumber daya air guna mengamankan kawasan dan bahaya banjir, erosi, abrasi dan pencemaran limbah padat dan cair.
2. Meningkatkan kondisi ruas jalan kota.
3. Membangun prasarana jalan ke daerah potensial serta daerah berkembang untuk merangsang pertumbuhan ekonomi.
4. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman pada kawasan permukiman kumuh dan baru.
5. Mendorong terlaksananya pembangunan dan pemeliharaan gedung-gedung pemerintah kota yang tertib dan fungsional.
6. Meningkatkan SDM aparat dalam penyelenggaraan pembangunan.

D. Sasaran Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru antara lain :

1. Berkurangnya kawasan banjir akibat tidak lancarnya saluran serta tertatanya sungai.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas jalan kota.
3. Saluran *drainase* yang tidak mengalir berkurang.

4. Meningkatnya kualitas serta kuantitas sarana dan prasarana permukiman di kawasan kumuh.
5. Terwujudnya struktur bangunan gedung pemerintahan yang berdaya tahan 25 tahun.
6. Meningkatnya kualitas aparat pemerintah setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat structural maupun teknis.

4.4 Struktur Organisasi Unit Kerja Tempat Penelitian

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru, dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu:

1. Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 - (2) Sub Bagian Keuangan;
 - (3) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi ;
 - (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - (3) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - (2) Seksi Sungai, Rawa, Danau dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - e. Bidang Cipta Karya dan Perumahan, membawahi :
 - (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
 - (2) Seksi Tata Bangunan;
 - (3) Seksi Perumahan dan Pemukiman.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 8 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
 3. Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum.
 4. Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 5. Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 7. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 8. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 9. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 10. Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah Kota di Bidang Pekerjaan Umum.

4.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Pekanbaru yang terletak di Jalan Datuk Setiamaharaja No. 2 Pekanbaru ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru, dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

4.6 Uraian Tugas (*job description*) Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian

1. Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang tugasnya dan tugas pembantu yang diberikan oleh pemerintah, serta pemimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.

Sekretaris membawahi 3 sub bagian antara lain :

- a. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Tiap-tiap sub dipimpin oleh seseorang Kepala Dinas Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sekretaris.

a. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian, pembinaan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan serta perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, protocol dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Keuangan;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan, pembinaan keuangan dilingkungan dinas serta perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, merumuskan kegiatan perencanaan, penyusunan program tata ruang, program pengembangan prasarana dan sarana wilayah.

3. Tugas Kepala Bidang Bina Marga :

Mempunyai tugas mengkoordinasi, membina dan merumuskan kegiatan pengembangan prasarana jalan.

a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan perencanaan teknis pengembangan prasarana jalan.

b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan pemeliharaan jalan dan jembatan.

c. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan persiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

4. Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air :

- a. Mengkoordinasikan penyiapan bahan berkaitan dengan Sumber Daya Air.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan Sungai, Rawa, Danau, Air tanah dan Waduk.
- c. Mengkoordinasikan personil untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk Operasional bidang Sumber Daya Air.
- d. Mengkoordinasikan Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk Operasional bidang Sumber Daya Air.
- e. Mengkoordinasikan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Air dan lingkungan fisik lainnya.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan laporan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal.
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air :

- a. Menyiapkan bahan - bahan yang di perlukan oleh Kepala Bidang untuk perencanaan teknis bidang Sumber Daya Air.
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan umum maupun bidang teknis pengelolaan bidang Sumber Daya Air.
- c. Memberikan petunjuk teknis tentang pemeliharaan, pembangunan, inventarisasi bidang Sumber Daya Air.
- d. Pencegahan pencemaran air maupun air tanah dan lingkungan fisik lainnya.
- e. Membuat rekomendasi perizinan bebas banjir.
- f. Pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program.
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Tugas Kepala Seksi Sungai, Rawa, Danau, Dan Pengelolaan Sumber Daya Air

- a. Menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyusunan kebijaksanaan dan program.
- b. Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana bidang sungai, rawa, danau dan PSDA.
- c. Melaksanakan kegiatan pengamanan sungai, rawa, danau dan PSDA.

- d. Menyusun rencana dan program pengendalian banjir, erosi dan tanah longsor.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan terhadap pengendalian banjir, erosi dan tanah longsor.
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang PSDA.
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Tugas Kepala Seksi Operasional Dan Pemeliharaan :

- a. Menyiapkan bahan yang diperlukan Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam rangka menyusun rencana kegiatan O & P.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan bidang sumber daya air.
- c. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pemeliharaan bidang sumber daya air.
- d. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan operasional dan pemeliharaan bidang sumber daya air.
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasional dan pemeliharaan serta pemecahan masalahnya.

- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan Perumahan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan pengelolaan, pengembangan dan pengendalian perumahan dan pemukiman, penyehatan lingkungan, air bersih, bangunan gedung, survey serta penyuluhan.

a. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan dibidang air bersih dan prasarana lingkungan

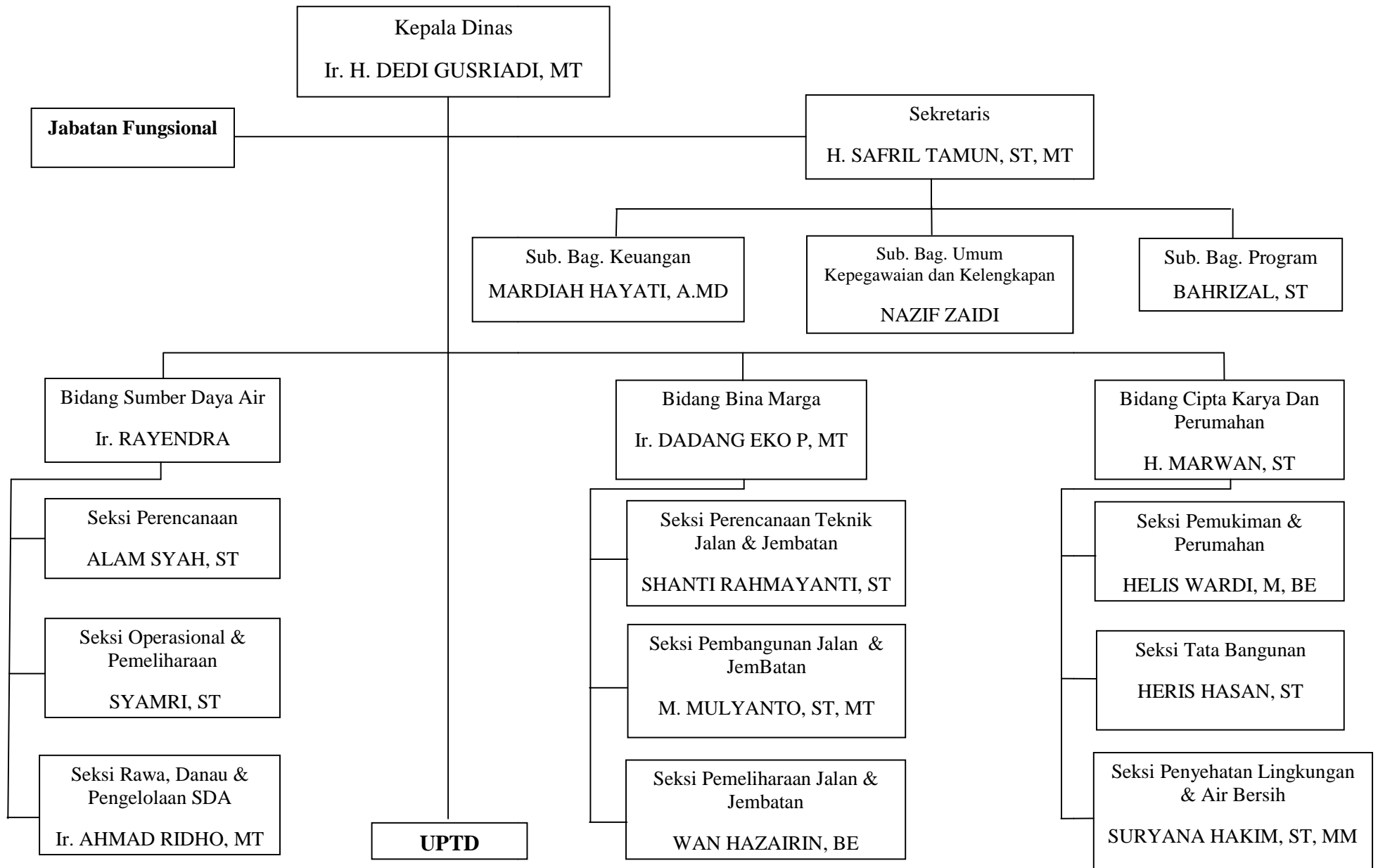
b. Seksi Tata Bangunan;

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan dibidang tata bangunan dan prasarana lingkungan

c. Seksi Perumahan dan Pemukiman.

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijaksanaan, program kerja, petunjuk teknis dan pelaporan dibidang perumahan dan pemukimm dan prasarana lingkungan.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PEKANBARU



Sumber: Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

A. Responden Berdasarkan Jabatan Fungsional

Pada penelitian banyaknya responden yang diambil sebagai sampel berjumlah 8 orang, yaitu Kepala Dinas dan seluruh kepala bagian yang berada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Adapun karakteristik dari responden tersebut dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.1 : Distribusi Responden Menurut Jabatan Fungsional

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Persentasi
1	Kepala Dinas	1	100%
2	Sekretaris	1	100%
3	Sub Bagian Keuangan	1	100%
4	Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Kelengkapan	1	100%
5	Sub Bagian Program	1	100%
6	Bidang Bina Marga	1	100%
7	Bidang Sumber Daya Air	1	100%
8	Bidang Cipta Karya Dan Perumahan	1	100%
Jumlah		8	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas PU Kota Pekanbaru Tahun 2010

Dari tabel diatas terlihat bahwasanya dalam proses wawancara yang akan dilakukan penulis mengambil 8 orang setiap jabatan fungsional yang berada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Dimana 8 orang tersebut tersebar dan di ambil 1 (satu) di setiap jabatan fungsional yaitu terdiri dari : Kepala Dinas (1), Sekretaris (1), Sub Bagian Keuangan (1), Sub

Bagian Umum Kepegawaian Dan Kelengkapan (1), Sub Bagian Program (1), Bidang Bina Marga (1), Bidang Sumber Daya Air (1), Bidang Cipta Karya Dan Perumahan (1).

B. Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai identitas responden maka berikut ini penulis akan menguraikan identitas responden berdasarkan lama bekerja, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.2 : Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Lama Bekerja (Tahun)
1	Kepala Dinas	1	Dibawah 1
2	Sekretaris	1	5 Keatas
3	Sub Bagian Keuangan	1	1sd 5
4	Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Kelengkapan	1	5 Keatas
5	Sub Bagian Program	1	1sd 5
6	Bidang Bina Marga	1	5 Keatas
7	Bidang Sumber Daya Air	1	5 Keatas
8	Bidang Cipta Karya Dan Perumahan	1	5 Keatas

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas PU Kota Pekanbaru Tahun 2010

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa lamanya pegawai yang bekerja di kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru tersebut sudah cukup memadai terhadap pengalaman, dimana lebih banyak pegawai yang berpengalaman sehingga pegawai dalam bekerja sudah cukup menguasai bidang pekerjaanya, tetapi biasanya jika pegawai telah mempunyai pengalaman yang cukup maka pegawai tersebut akan lebih hati-hati dalam

melaksanakan tugasnya karena pegawai tersebut mengetahui tentang pekerjaannya.

C. Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah sarana untuk mengembangkan diri, sebab dengan pendidikan kita dapat mengukur kemampuan seseorang dalam memecahkan masalah. Selanjutnya diuraikan tingkat pendidikan responden sebanyak 8 orang, sehubungan dengan itu dikemukakan tingkat pendidikan responden yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.3 : Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan

No	Jabatan Fungsional	Frekuensi	Tingkat Pendidikan
1	Kepala Dinas	1	S2
2	Sekretaris	1	S2
3	Sub Bagian Keuangan	1	D3
4	Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Kelengkapan	1	S1
5	Sub Bagian Program	1	S1
6	Bidang Bina Marga	1	S2
7	Bidang Sumber Daya Air	1	S2
8	Bidang Cipta Karya Dan Perumahan	1	S1

Sumber : Data Olahan Penelitian Pada Kantor Dinas PU Kota Pekanbaru Tahun 2010

Dari 8 responden berdasarkan tabel di atas, maka terlihat bahwa sebagian besar responden pada jabatan fungsional memiliki tingkat pendidikan S2 yaitu sebanyak 4 orang, tingkat pendidikan S1 yaitu sebanyak 3 orang, dan tingkat pendidikan D3 yaitu sebanyak 1 orang.

5.2 Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

A. Jumlah Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru maka berikut ini penulis akan menguraikan jumlah aset tetap (Barang Milik Negara), lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.4 Daftar Jumlah Aset Tetap (Barang Milik Negara)

No	Nama Aset Tetap (Barang Milik Negara)	Tahun 2010	
		Jumlah Barang (Unit)	Harga/Nilai (Rp)
1	Tanah	1	5.000.000
2	Peralatan Dan Mesin	23	
	a. Alat-alat Besar		
	b. Alat-alat Angkutan		
	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur		
	d. Alat-alat Kantor		
	e. Alat-alat Komunikasi		
	F. Alat-alat Keamanan		
3	Gedung dan Bangunan	2	
	a. Bangunan Gedung		
	b. Bangunan Bukan Gedung		
4	Jalan, Irigasi, Dan Jembatan	30	16.638.108.000
	a. Jalan Dan Jembatan		
	b. Bangunan Air		
	c. Instalasi Listrik		
5	Aset Tetap Lainnya	719	13.900.000
	a. Buku Perpustakaan		
	b. Barang Bercorak Kesenia/Budaya		
	c. Hewan Ternak Dan Tumbuhan		
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	135	
Jumlah		910	35.538.108.000

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Pada tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru terbagi atas 6 jenis aset tetap (Barang Milik Negara) pada tahun 2010 yaitu Tanah jumlah barang (unit) 1, harga nilai (Rp) 5.000.000. Peralatan dan Mesin (terdiri dari alat-alat besar, angkutan, bengkel dan alat ukur, kantor, komunikasi, keamanan) jumlah barang (unit) 23, harga nilai (Rp) tidak tercantum. Gedung dan bangunan jumlah barang (unit) 2, harga nilai (Rp) tidak tercantum. Jalan , irigasi dan jembatan jumlah barang (unit) 30, harga nilai (Rp) 16.638.108.000. Aset tetap (Barang Milik Negara) Lainnya jumlah barang (unit) 719, harga nilai (Rp) 13.900.000. Konstruksi dalam pengerjaan jumlah barang (unit) 135, harga nilai (Rp) tidak tercantum. Jadi jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru berjumlah (unit) 910, dengan harga nilai (Rp) 35.538.108.000. Walaupun masih ada jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang tidak tercantum biaya, dikarenakan ketidak transparanan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).

B. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Sistem pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) ini perlu diciptakan dengan baik agar para pengambil kebijakan lebih mudah dan tepat dengan menggunakan berbagai formulir, baik yang telah ada dalam Peraturan Menteri Negara Nomor 17 Tahun 2007 maupun pengelolaan yang disajikan dalam bentuk statistik dengan membuat standar yang mudah

dipahami oleh stakeholder karena bentuk statistik pengelolaan aset/barang milik negara yang mempunyai standar yang ditetapkan dengan peraturan.

Suatu prosedur tentang pengelolaan aset/barang milik negara harus dapat mendukung tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik Negara yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu;

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Dengan melihat siklus yang demikian banyak, maka prosedur pengelolaannya mutlak diperlukan, karena tugas yang demikian banyak tidak mungkin dapat dikerjakan oleh satu instansi dalam pengelolaan aset/barang milik Negara. Untuk mengetahui sistem dan prosedur

pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum kota Pekanbaru dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.5 Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Tanah	1	Tidak Lengkap	Kantor PU	5.000.000

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Tabel 5.5 Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah. Diatas ini merupakan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah yang dibuat oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010. Terlihat pada tabel diatas ini inventaris tanah yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dimana tertera jenis barang berupa satu tanah, dengan dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kantor PU, dan Harga (Dalam Rupiah) 5.000.000. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya dalam sistem dan prosedur pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota pekanbaru khususnya dalam kartu inventaris barang (KIB) tanah menyatakan *tidak lengkap* dokumen kepemilikannya, sehingga tidak sesuai dengan teori dan prakteknya.

Sistem dan prosedur pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yang terdapat pada kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.6 Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan Dan Mesin

No	Jenis Barang>Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Kijang Innova	2	Lengkap	Pejabat Eselon	
2	Kijang Kapsul	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
3	Escudo	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
4	Kijang Pick Up	2	Lengkap	Pejabat Eselon	
5	Ranger	1	Lengkap	Pejabat Eselon	
6	Toyota Dina	1	Lengkap		
7	Mitsubishi 100 PS	10	Tidak Lengkap	OP	
8	Isuzu	2	Tidak Lengkap	OP	
9	Honda	2	Lengkap	OP	
10	Jeep Nissan	1	Tidak Lengkap		
11	Gleder	1	Tidak Lengkap		
12	PC Client Bult Up	5	Tidak Lengkap	Kabag	67.500.000
13	Scanner A3, A4	3	Tidak Lengkap	Kabag	17.150.000
14	Jaringan Lan(Acessories)	1	Tidak Lengkap	Kabag	97.455.000

*Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru
Periode Agustus 2010*

Tabel 5.6 Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin.

Diatas ini merupakan laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010 yaitu berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin. Dimana dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru tampak jelas peralatan dan mesin yang dimiliki sebanyak 14 barang yang terdiri, Kijang Innova, berjumlah 2, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan Pajabat Eselon, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Kijang Kapsul, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan Pajabat Eselon, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Escudo, berjumlah 1, dokumen kepemilikan

Lengkap, penggunaan Pajabat Eselon, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Kijang Pick Up, berjumlah 2, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan Pajabat Eselon, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Ranger, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan Pajabat Eselon, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Toyota Dina, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan Tidak tercantum, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Mitsubishi 100 PS, berjumlah 10, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan OP, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Isuzu, berjumlah 2, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan OP, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Honda, berjumlah 2, dokumen kepemilikan Lengkap, penggunaan OP, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Jeep Nissan, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Tidak tercantum, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. Gleder, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Tidak tercantum, dan harga (dalam rupiah) tidak tercantum. PC Client Bult Up, berjumlah 5, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kabag, dan harga (dalam rupiah) 67.500.000. Scanner A3 dan A4, berjumlah 3, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kabag, dan harga (dalam rupiah) 17.150.000. Jaringan Lan (*Acessories*), berjumlah 5, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kabag, dan harga (dalam rupiah) 97.455.000.

Sebagaimana yang dikatakan oleh Bapak Nazif Zaidi Sub. Bagian Umum Kepegawaian dan Kelengkapan, bahwa dalam pembuatan laporan

pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dalam kartu inventaris barang (KIB) B peralatan dan mesin masih dijumpai hambatan-hambatan dalam penyempurnaan data-data tersebut, mulai dari tidak jelasnya pemakai 2 mobil yaitu Toyota Dina dan Jeep Nissan dan 1 gleder. Dilanjutkan oleh beliau bahwasanya hambatan yang lain juga ditemukan kurangnya pemahaman tentang seluk-beluk peralatan dan mesin tersebut dan juga nominal harga barang yang dimiliki sehingga masih belum sempurnanya laporan tersebut.

Tabel 5.7 Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan

No	Jenis Barang>Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Kantor	1	Tidak Lengkap	Kantor PU	
2	Work Shop	1	Tidak Lengkap		

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Tabel 5.7 Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan. Diatas ini merupakan laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010 yaitu merupakan lanjutan laporan dari Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan. Dimana tabel diatas berisikan 2 jenis barang/nama barang terdiri dari Kantor, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Kantor PU, dan harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Work Shop, berjumlah 1, dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Tidak tercantum, dan harga (dalam rupiah) Tidak tercantum.

Tabel 5.8 Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan

No	Jenis Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	Penggunaan	Harga (Dalam Rupiah)
1	Penanganan Pengaspalan Hotmix	20	Tidak Lengkap	Umum	8.095.652,-
2	Penanganan Pelebaran Hotmix	12	Tidak Lengkap	Umum	
3	Overlay Hotmix	10	Tidak Lengkap	Umum	
4	Penanganan Pembuatan Turap	1	Tidak Lengkap	Umum	
5	Penanganan Jembatan Beton	2	Tidak Lengkap	Umum	
6	Penanganan Pelebaran Jembatan	1	Tidak Lengkap	Umum	
7	Pekerjaan Jalan Lingkungan & Drainase	73	Tidak Lengkap	Umum	
8	Pembuatan Leoning Saluran Air	16	Lengkap	Umum	

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Tabel 5.8 Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan. Diatas ini merupakan laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010. Dimana tabel 5.7 di atas terdiri dari 8 jenis barang/nama barang yaitu Kostruksi Dalam Pengerjaan Penanganan Pengaspalan Hotmix, jumlah 20, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Penanganan Pelebaran Hotmix, jumlah 12, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Overlay Hotmix, jumlah 10, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Penanganan Pembuatan Turap, jumlah 1, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum,

dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Penanganan Jembatan Beton, jumlah 2, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Penanganan Pelebaran Jembatan, jumlah 1, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Pekerjaan Jalan Lingkungan & Drainase, jumlah 73, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) Tidak tercantum. Kostruksi Dalam Pengerjaan Pembuatan Leaning Saluran Air, jumlah 16, Dokumen kepemilikan Tidak Lengkap, penggunaan Umum, dan Harga (dalam rupiah) 8.095.652,-. Jadi, dapat kita simpulkan bahwasanya masih ditemukannya dokumen kepemilikan yang *tidak lengkap* dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Sebagaimana kutipan wawancara dengan Sub Bagian Program Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu Bapak Bahrizal, ST, mengatakan kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan kartu inventaris barang konstruksi dalam pengerjaan dikarenakan lambannya laporan dari setiap bidang kerja di kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru. Dimana setiap bidang kerja memiliki pekerjaan yang sangat banyak sehingga, tidak terkomodirnya data-data yang diperlukan dalam pengisian kartu inventaris barang ini.

Dalam laporan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru periode Agustus 2010, masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Dimana masih ada 3 daftar aset tetap (Barang Milik Negara) yang belum terdata, diantaranya jalan, irigasi dan jembatan, aset tetap lainnya, belanja barang dan jasa. Sebagaimana hasil laporan kartu inventaris barang tahun 2009, data yang tertera mencakup 7 kartu inventaris barang, yaitu Kartu Inventaris Barang Tanah, Kartu Inventaris Barang peralatan dan mesin, Kartu Inventaris Barang gedung dan bangunan, Kartu Inventaris Barang jalan, irigasi dan jembatan, Kartu Inventaris Barang aset tetap (Barang Milik Negara) lainnya, Kartu Inventaris Barang konstruksi dalam pengerjaan, dan yang terakhir Kartu Inventaris Barang belanja barang dan jasa.

5.3 Analisis Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) harus sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang disebut penyimpan barang dan pengurus barang. Dibawah ini dapat dilihat siklus pengelolaan aset/barang milik daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri.

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah

lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan.

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- 1) Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - 2) Membuat sendiri (swakelola);
 - 3) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - 4) Tukar menukar; dan
 - 5) Guna susun.
3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran.
- Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Setelah itu para PPTK menyerahkan kepada bendahara barang selaku petugas yang menyimpan dan mencatat aset-aset daerah ke dalam buku inventaris. Kemudian berdasarkan data yang ada pada bendahara barang diberikan kepada pembuat laporan keuangan yang didalamnya adalah membuat neraca daerah.
- Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
- 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;

- 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
- 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
 - b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
 - c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.
4. Pemeliharaan.
- Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.
5. Penatausahaan.
- Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi

mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

6. Penggunaan.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usaha kan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

7. Pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Pengamanan.

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

9. Penilaian.

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

Penilaian dilakukan ketika aset akan dihapus untuk dijual atau dilakukan tukar-menukar atau untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan.

10. Penghapusan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun asset yang dimaksud sudah tidak layak lagi digunakan atau bahkan sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan.

11. Pemindahtanganan.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

12. Pembiayaan.

Diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset/barang milik daerah dan aparat pengawas, sedangkan siklus pembiayaan diperlukan untuk membiayai aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

13. Tuntutan ganti rugi.

Setiap aset yang hilang baik yang dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar tetap terjaga dengan baik.

Analisis implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dibawah ini adalah untuk menganalisis implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum kota Pekanbaru.

A. Perencanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

**Tabel 5.9 Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset Tetap
(Barang Milik Negara)**

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Perencanaan				
		Kebutuhan	Pengadaan	Biaya	Pengguna	Pengurus
1	Tanah	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Tidak Berjalan	Berjalan	Berjalan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwasanya implementasi perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah implementasi perencanaan kebutuhan berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan tidak berjalan, biaya berjalan, penggunaan tidak berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan implementasi perencanaan kebutuhan berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan implementasi perencanaan kebutuhan tidak berjalan, pengadaan berjalan, biaya berjalan, penggunaan tidak berjalan, dan pengurus tidak berjalan. Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya implementasi perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

di dominasi oleh implementasi perencanaan yang *tidak berjalan* dari pada implementasi perencanaan yang *berjalan*.

B. Penyaluran Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik negara.

Tabel 5.10 Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Penyaluran	
		Pembagian	Pelayanan
1	Tanah	Tertib	Tertib
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak Tertib	Tidak Tertib
3	Gedung Dan Bangunan	Tertib	Tertib
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Tidak Tertib	Tidak Tertib

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwasanya implementasi penyaluran pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu berdasarkan kartu inventaris barang (KIB) Tanah implementasi penyaluran pembagian tertib dan pelayanan tertib. Kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin implementasi penyaluran pembagian tidak tertib dan pelayanan tidak tertib. Kartu inventaris barang (KIB) Gedung dan Bangunan implementasi penyaluran pembagian tertib dan pelayanan tertib. Kartu inventaris barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan

implementasi penyaluran pembagian tertib dan pelayanan tertib. Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya implementasi penyaluran pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru sudah berjalan *tertib* walaupun masih ada implementasi penyaluran yang *tidak tertib*.

C. Penatausahaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

Tabel 5.11 Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Penatausahaan		
		Pembukuan	Inventaris	Laporan
1	Tanah	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Tidak Berjalan	Tidak Berjalan	Berjalan

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwasanya implementasi penetausahaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor

Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu kartu inventaris barang (KIB) Tanah implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris tidak berjalan, dan laporan berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris tidak berjalan, dan laporan berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Gedung dan Bangunan implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris tidak berjalan, dan laporan berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan implementasi penatausahaan pembukuan tidak berjalan, inventaris tidak berjalan, dan laporan berjalan. Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya implementasi penatausahaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru didominasi dengan *tidak berjalannya* implementasi penatausahaan dari pada yang *berjalan*.

D. Pemanfaatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Tabel 5.12 Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Pemanfaatan				
		Sewa	Pinjam Pakai	Kerjasama	Bangun Guna Serah	Bangun Serah Guna
1	Tanah	Berjalan	Tidak	Tidak	Berjalan	Tidak
2	Peralatan Dan Mesin	Tidak	Berjalan	Berjalan	Tidak	Tidak
3	Gedung Dan Bangunan	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Tidak	Tidak	Berjalan	Berjalan	Berjalan

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Dari tabel diatas dapat diketahui implementasi pemanfaatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu Kartu inventaris barang (KIB) Tanah implementasi pemanfaatan sewa berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama tidak berjalan, bangun guna serah berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai berjalan, kerjasama berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Gedung dan Bangunan implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama tidak berjalan, bangun guna serah tidak berjalan, dan bangun serah guna tidak berjalan. Kartu inventaris barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan implementasi pemanfaatan sewa tidak berjalan, pinjam pakai tidak berjalan, kerjasama berjalan, bangun guna serah berjalan, dan bangun serah guna berjalan. Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya implementasi

pemanfaatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru masih belum berjalan dengan baik.

E. Pemeliharaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Tabel 5.13 Implementasi Pemeliharaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara)

No	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Implementasi Pemeliharaan	
		Berjalan	Tidak Berjalan
1	Tanah	Berjalan	
2	Peralatan Dan Mesin		Tidak Berjalan
3	Gedung Dan Bangunan	Berjalan	
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan		Tidak Berjalan

Sumber: Data Olahan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru Periode Agustus 2010

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwasanya implementasi pemeliharaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru yaitu, Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah implementasi pemeliharaan berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin implementasi pemeliharaan tidak berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan implementasi pemeliharaan berjalan. Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan implementasi pemeliharaan tidak berjalan. Jadi, dapat disimpulkan

bahwasanya implementasi pemeliharaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru seimbang antara implementasi pemeliharaan yang berjalan dan tidak berjalan.

5.4 Hambatan Implementasi Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru

1. Masih kurangnya pemahaman tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Masih kurangnya kesadaran aparat pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru tentang pentingnya pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).
3. Aparat Pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum sepenuhnya bersifat transparan tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) telah ditetapkan Pemerintah.
4. Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Pekerjaan umum Kota Pekanbaru yang profesional, misalnya dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara).

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dari uraian-uraian yang penulis kemukakan, maka penulis mencoba mengambil kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan terhadap analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

Adapun hasil penelitian terhadap analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan dengan baik, mulai dalam pendataan jumlah aset tetap (Barang Milik Negara) yang dimiliki serta sistem dan prosedur dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) tidak berjalan sebagai mana mestinya.
2. Dalam implementasi pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru belum berjalan secara optimal sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Dalam implementasi perencanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum kota Pekanbaru, implementasi perencanaan tidak berjalan dikarenakan banyaknya hambatan-hambatan yang dihadapi mulai dari kurangnya pemahaman,

kurangnya kesadaran aparat pemerintahan, kurang transparannya, dan kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat memberikan saran-saran, adapun saran-saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis pengelolaan aset tetap (Barang milik Negara) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dapat dikatakan sudah berjalan optimal, penulis berharap pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas pekerjaan Umum Kota Pekanbaru harus di tingkatkan agar aset tetap (Barang Milik Negara) tersebut dapat lebih bermanfaat.
2. Bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru, pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara) dengan baik merupakan suatu nilai tambah dan citra yang baik dalam mengedepankan efektif, efisiensi, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.
3. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat bermanfaat serta bisa menjadi bahan informasi bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru dan Kantor Dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Negara)

DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, Moh. 2001. *Ensiklopedia Manajemen, Edisi Kedua, Cet I, Bina Aksara, Jakarta*. Rajawali Press. Jakarta.
- Al-Qur'an. (Dalam Surat Al-Maidah Ayat 20 dan surat Ali-Imron Ayat 14)
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta: Jakarta.
- Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomaor 01 samapi dengan Nomor 07. Majalah Otonomi. Edisi No. 02. Tahun. 2009.
- Handoko, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2002. *Etika Administrasi Negara*. PT. Raja Grafindo. Jakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi Daerah*. Salemba Empat: Jakarta.
- Panggabean. 2002. *Kasus Aset Yayasan dan Alternatif Penyelesaian Sengketa*. Pustaka Sinar Harapan: Jakarta.
- Siregar, Doli D. 2002. *Optimalisasi Pemberdayaan Harta Kekayaan Negara*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Sarundajang, S.H. 2002. *Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*. Pustaka Sinar Harapan. Jakarta.
- Septi Winarsih, Ratminto. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Siagian, SP. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Singanimbun.2001. *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakart.
- Siregar, Doli D. 2002. *Optimalisasi Perberdayaan Harta Kekayaan Negara*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta:Bandung.

- Wahab. 2003. *Analisis Kebijakan*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Webster's Dictionary. 2008. Dalam Techan.
- Yusuf, M. 2010. *Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- Undang-Undang No. 32 dan 33 Tahun 2004, Tentang Tentang Pemerintahan Daerah dan Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah. Fokusmedia. Bandung. 2006.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah dan yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Pemukiman Kepada Pemerintah Daerah.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

BIOGRAFI



Mhd. Habibi Arifin, lahir di Medan Sumatra Utara pada tanggal 19 November 1987. Merupakan anak ketujuh dari 8 (delapan) bersaudara dari pasangan Zainal Arifin, B.Sc (Ayah) dan Nurmali (Ibu). Pada tahun 2001, penulis menamatkan pendidikan dasar di SDN 24 Pontianak Kalimantan Barat. Kemudian pada tahun 2004, penulis menyelesaikan pendidikan menengah pertama di SLTPN 161 Jakarta, dan pada tahun 2007 penulis menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMAN 86 Jakarta. Tahun 2007 penulis diterima di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial jurusan Administrasi Negara.

Selama di perkuliahan penulis mengikuti organisasi yaitu keanggotaan Himpunan Mahasiswa Jurusan Administrasi Negara masa bakti 2009 dan keanggotaan Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial masa bakti 2010.

Pada tanggal 24 Januari 2011 penulis telah dapat menyelesaikan pendidikan di UIN SUSKA Riau dengan menyelesaikan tugas akhir atau skripsi yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Negara) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru”** dan dinyatakan lulus dalam Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dengan memperoleh IPK: 3,74 (Come Laude) serta meraih gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	4
Tabel 1.2	Jumlah Dan Kondisi Aset Tetap (Barang Milik Negara) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	5
Tabel 3.1	Daftar Populasi Dan Sampel Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru	40
Tabel 5.1	Distribusi Responden Menurut Jabatan Fungsional	57
Tabel 5.2	Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja	58
Tabel 5.3	Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan	59
Tabel 5.4	Daftar Jumlah Aset Tetap (Barang Milik Negara).....	60
Tabel 5.5	Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah.....	63
Tabel 5.6	Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan Dan Mesin.....	64
Tabel 5.7	Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung Dan Bangunan.....	66
Tabel 5.8	Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	67
Tabel 5.9	Implementasi Perencanaan Pengelolaan Aset tetap (Barang Milik Negara.....	76
Tabel 5.10	Implementasi Penyaluran Pengelolaan Aset tetap (Barang Milik Negara.....	77
Tabel 5.11	Implementasi Penatausahaan Pengelolaan Aset tetap	

(Barang Milik Negara..... 78

Tabel 5.12 Implementasi Pemanfaatan Pengelolaan Aset tetap

(Barang Milik Negara..... 80

Tabel 5.13 Implementasi Pemeliharaan Pengelolaan Aset tetap

(Barang Milik Negara..... 81